

DIRECTIESTATUUT VAN STICHTING DE ONDERGRONDSE KERK

Versie Februari 2020

1. Status en werkingsduur

Het directiestatuut dient te worden beschouwd als aanvulling op het huishoudelijk reglement. In geval van verschil van interpretatie geldt de volgende prevalentie:

- De statuten van de stichting
- Het huishoudelijk reglement
- Het directiestatuut

Het directiestatuut wordt voor onbepaalde tijd vastgesteld door het bestuur en de directeur. Elke twee jaar vindt een evaluatie plaats.

2. Plaats binnen de organisatie

De organisatie van de stichting wordt geleid door de directeur. De directeur legt rechtstreeks verantwoording af aan het bestuur van de stichting.

3. Het organiseren van het doelmatig functioneren van de stichting

- a. De directeur is belast met de algehele en dagelijkse leiding van de stichting, binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde beleidslijnen.
- b. De directeur draagt zorg voor een goed functioneren van het bureau van de stichting en voor een goede communicatie en houdt regelmatig personeelsoverleg.
- c. De directeur is bevoegd tot het uitvoeren van bestedingen binnen de door het bestuur vastgestelde begrotingsruimte en met een maximum van € 250.000 per financiële transactie. Voor financiële transacties groter dan € 250.000 is schriftelijke goedkeuring van de penningmeester vereist.
- d. De directeur draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief met de voor de stichting relevante zaken.
- e. Bij afwezigheid van meer dan een week wegens ziekte of anderszins dient de directeur de voorzitter van het bestuur direct in te lichten.
- f. De directeur bewaakt de identiteit van de stichting in al haar uitingen.
- g. De directeur is verantwoordelijk voor het aanvragen en instand houden van relevante keurmerk(en) en voor een goede communicatie met keurmerkorganisatie(s).

4. Het voorbereiden en adviseren met betrekking tot het bestuursbeleid

- a. De directeur stelt periodiek een meerjarenbeleidsplan samen en legt dit ter bespreking en vaststelling aan het bestuur voor.
- b. De directeur houdt het bestuur op de hoogte van alle voor het bestuur relevante gebeurtenissen via de reguliere bestuursvergaderingen of, als haast geboden is, door schriftelijke en/of mondelinge mededelingen aan de voorzitter van het bestuur.
- c. De directeur is gehouden het bestuur al die inlichtingen te verschaffen welke het bestuur nodig heeft voor de bepaling van het beleid.
- d. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij door het bestuur anders te kennen wordt gegeven. In bestuursvergaderingen heeft de directeur een adviserende stem.
- e. De directeur adviseert het bestuur indien het dit verlangt of op eigen initiatief omtrent het te voeren beleid, alsmede over de algemene ontwikkelingen zoals die zich in het werkveld van de stichting voordoen.
- f. De directeur vertegenwoordigt de stichting naar buiten. In aangewezen gevallen kan hij het bestuur vertegenwoordigen, evenwel niet in rechterlijke procedures.
- g. De directeur draagt zorg voor een goede relatie met de afdelingen en werkgroepen die aan de stichting verbonden zijn.
- h. De directeur doet alles wat in zijn vermogen ligt om een open relatie met de overheid, de kerken en andere hulpverleningsinstanties en –organisaties te onderhouden.

5. Het personeelsbeleid

- a. De directeur is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Hij draagt er zorg voor dat de kaders worden geschapen c.q. in stand worden gehouden, waardoor de personeelsleden hun werkzaamheden zo goed mogelijk kunnen verrichten.
- b. Benoeming en ontslag van de directeur geschiedt door het bestuur.
- c. Benoeming van andere medewerkers geschiedt door de directeur, na goedkeuring van de vacature door het bestuur. Dit geldt evenzo voor het ontslaan van medewerkers.
- d. Jaarlijks worden door de direct leidinggevende functioneringsgesprekken gevoerd met elke medewerker. Een delegatie van het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur.
- e. In geval van verschil van mening tussen de directeur en één of meer personeelsleden, dat niet in onderling overleg tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing kan worden gebracht, is de directeur gehouden de zaak aan het bestuur ter beslissing voor te leggen. Indien de goede voortgang van de werkzaamheden dit vordert, kan de directeur, hangende de uitspraak van het bestuur, voorlopige maatregelen treffen.

6. Begroting en jaarrekening

- a. De directeur stelt, in overleg met de penningmeester, vóór 1 december van ieder jaar een ontwerpbegroting samen en biedt deze ter vaststelling aan het bestuur aan.
- b. De directeur draagt minimaal eenmaal per kwartaal zorg voor een exploitatie-overzicht, voorzien van de nodige toelichtingen. De overzichten worden –als vast punt van de agenda- in de bestuursvergaderingen besproken.
- c. Bij dreigende c.q. geconstateerde overschrijding van de begrotingsbedragen, rapporteert de directeur dit direct aan het bestuur.
- d. Na beëindiging van het boekjaar (=kalenderjaar) wordt zo spoedig mogelijk –doch uiterlijk per 1 mei van het daaropvolgende jaar- door de directeur het jaarverslag en de jaarrekening opgemaakt en aan het bestuur ter vaststelling voorgelegd.

7. Projectmatige opzet van de hulpverlening

- a. In de begrotingsvergadering van november wordt door de directeur aan het bestuur ter goedkeuring het jaarplan voor het volgende jaar voorgelegd. In dit jaarplan worden de inhoudelijke en financiële kaders bepaald voor de besteding van middelen in het nieuwe jaar. Het voor de hulpverlening beschikbare budget is onderverdeeld in budgetten per land en/of thema, voorzien van een inhoudelijke motivatie.
- b. Het goedgekeurde jaarplan vormt het kader voor de besteding van projectgelden in het lopende jaar. Voor elk project dat opgestart en uitgevoerd wordt, is in het projectendossier tenminste de volgende informatie aanwezig: projectdoel en beoogd resultaat, lokale projectpartner, uit te voeren activiteiten, looptijd, benodigd budget, controle en evaluatie.
- c. Een tussentijdse verhoging van de begroting wordt door de directeur aan het bestuur voorgelegd.
- d. Indien de directeur initiatieven wil ontplooiën die niet geheel passend zijn binnen de doelstellingen van de stichting, dient hij deze voornemens eerst ter goedkeuring aan het bestuur voor te leggen.
- e. Het vastleggen van afspraken met andere stichtingen en instellingen inzake beleidsmatige aangelegenheden behoeft de goedkeuring van het bestuur.

8. Waarneming bij afwezigheid

De verantwoordelijkheid voor de waarneming van de directeur bij diens afwezigheid wordt met instemming van het bestuur belegd bij daartoe aangewezen medewerker van het bureau. Deze verantwoordelijkheid wordt in een addendum aan de functiebeschrijving van deze medewerker toegevoegd en gecommuniceerd aan de overige medewerkers.

9. Slotbepalingen

- a. Bestuurlijke nevenactiviteiten van de directeur dienen te worden goedgekeurd door het bestuur ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.

- b. In geval van conflict tussen bestuur en directeur wordt bemiddeling gevraagd aan de Reformatorisch Maatschappelijke Unie.
- c. In gevallen van onduidelijkheid en in gevallen waarin door dit statuut niet wordt voorzien, beslist het bestuur.

Vastgesteld te Schelluinen in maart 2020,

Namens het bestuur

Namens het bestuur

Directeur

H.J. van der Veen
Voorzitter

C.P. den Bok
Secretaris

dhr. A.F. van Grol